

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1		4年度の健康診断された方が6名なので全員参加を促したい。	長寿健診の用紙が届いたらご家族へ促しを行い、全員受けられるように家族へ協力依頼する。	長寿健診の用紙が10月までには届くので家族に促しを行い、2月までに受けられるように家族に説明しながら促していきたい。4年度は6名の方が受診できた。	2ヶ月
2		運営推進会議にて事故・ヒヤリ・ハット報告をして事故防止に努めて行きたい。	運営推進会議までに事故、ヒヤリ、ハット報告を出来るように議題にあげる。	運営推進会議にて事故、ヒヤリ、ハットを議題として取り上げる。又防止策等報告が出来るようにまとめておく。	2ヶ月
3		整理・整頓・清潔・清掃の強化が出来てない。	本人が居心地良く過ごせるようにする。	プライバシーに配慮しながら利用者と一緒に居室清掃や整頓を行う。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。